***CONSULTER LE «PORTFOLIO DE CARRIÈRE, GUIDE POUR CV».***

[*https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10)

**OBJECTIF DE TRAVAIL**

Contribuer (dans le domaine de l’administration) à l’agence de comptabilité Grant & Young comme comptable.

**PROFIL** *Tentez d’arrimer avec l’offre d’emploi*

1. Baccalauréat en administration des affaires, spécialisation en comptabilité, obtention mai xxxx;
2. Connaissances et habiletés à l’ordinateur;
3. Autonome, motivé, flexible et coopératif;
4. Bonne connaissance du français et de l’anglais;
5. Capable d'établir des priorités et respecter les échéanciers.

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET CONNAISSANCES ACQUISES**

*(Consultez* [*CNP*](https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/)*, inspirez-vous des objectifs de cours dans vos syllabus,* [*consulter la monographie,*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/17) *votre portfolio de carrière s’il y a et de votre expérience de travail (vos descriptions de poste). Tenter d’arrimer avec l’offre d’emploi.*

*Comptabilité/Finance* *Possible d’inscrire 2 à 8 champs de compétences*

*Fournir 4-6 habiletés par champ de compétence, si possible, quantifier ou qualifier vos habiletés*

* Établir des bulletins de salaire de 49 commerciaux *(p. ex : le montant 780 quantifie)*;
* Saisir 500 factures des fournisseurs;
* Utiliser efficacement les différents logiciels dans le domaine de la comptabilité;
* Mesurer et documenter les états financiers des entreprises;
* Comprendre les éléments du processus de l’audit des comptes et de l’analyse des états financiers.

***Administration/Gestion***

* Ouverture de 6 nouveaux comptes client;
* Préparer, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des publications, des rapports et d'autres documents;
* Consigner et préparer de manière efficace les procès-verbaux des réunions *(p. ex : le mot « efficace » vient qualifier)*.
* Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions avec les clients;
* Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages, fournir les renseignements demandés, filtrer les appels ou les acheminer;
* Assurer la satisfaction et maintenir le retour de la clientèle.

Dans Word, allez à mise en page/saut de page/saut de section/page suivante *pour ne pas répéter l’en-tête de la page précédente.*

**Logiciels** *peut être pertinent ou non ou placer dans «Profil»*

* MS Office
* SPSS
* Internet
* Novell

*(Si le CV dépasse deux pages, enlevez certains emplois, bénévolat, etc., et ajoutez le mot PERTINENT au titre comme ci-dessous)*

**HISTORIQUE DE TRAVAIL PERTINENT** (peut être rémunéré : «Historique professionnel»

désigne rémunéré. *Présentez en chronologie inversée, du plus récent au moins récent)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Assistant Contrôle de gestion** | PLYSOROL Inc. | Shédiac, NB | Été xxxx*(travail saisonnier)* |
| **Comptable** | Institut Beauté | Moncton, NB | xxxx-xxxx*(travail continu)* |
| **Préposé aux clients** | CEPS, Université de Moncton | Moncton, NB | xxxx, xx*(travail à différentes reprises)* . |
| **Teneur de livres** | Plage sud-est | Shédiac, NB | xxxx*(travail une fois seulement)* |

**ÉDUCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bacc. administration des affaires, spécialisation comptabilité****(obtention mai xxxx)****Brevet d’étude professionnel**  | Université de MonctonInstitut canadien | Moncton, NBOttawa, ON | xxxx-présentxxxx |

*Si terminé****Bacc :*** *Bacc. administration des affaires Université de Moncton Moncton, NB xxxx*

*On peut aussi ajouter une liste pertinente de cours suivis si l’employeur demande certaines connaissances (p. ex : Gestion, comptabilité générale, finance, statistiques, économie…)*

***\*\*\**** *(Les sections qui suivent sont des valeurs ajoutées et non obligatoires)*

**\*\*\*FORMATION/ATELIERS/CONFÉRENCES** *(peut ou non être combiné avec éducation*)

**\*\*\*ENGAGEMENTS COMMUNAUTAIRES/ACTIVITÉS PARA-ACADÉMIQUES**

* **Trésorier** pour le Conseil étudiant de la faculté d’administration;

**\*\*\*LOISIRS/INTÉRÊTS**

* Lecture
* Formation continue

**\*\*\*RÉALISATIONS** *Cette section peut se retrouver après le « Profil », si pertinent à l’objectif de travail*

**\*\*\*CITATIONS D’ÉVALUATION DE PERFORMANCE/DE RENDEMENT ACADÉMIQUE/DE LETTRE DE RECOMMANDATION-RÉFÉRENCE**

*« Gabriel s’est très bien acquitté de toutes les tâches dont il était assigné durant la durée de son emploi. Gabriel a de l’entregent et du dynamisme ».*

Annette LeBlanc, directrice générale, PLYSOROL Inc.

**\*\*\*PRIX, BOURSES, DISTINCTIONS, RECONNAISSANCES, AFFILIATIONS, VOYAGES ÉTUDES, PUBLICATIONS OU RECHERCHES**

***CONSULTER LE «PORTFOLIO DE CARRIÈRE, GUIDE POUR CV».***

[*https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/node/10)